

Offre d'emploi

Adjointe administrative

Le Centre de loisirs de Lachine (CLL) est un organisme sans but lucratif (OBNL) qui a pour objectif d'offrir des activités de loisirs aux Lachinois. Le CLL comporte deux (2) volets : le premier volet : la programmation régulière de loisirs, incluant des activités dans le but d'initier les familles à faible revenu aux activités de loisirs ainsi que le deuxième volet : le camp de jour « le Phoenix » pour les jeunes de 5 à 12 ans.

Descriptions des tâches :

Sous l'autorité de la direction générale, l'adjointe administrative devra :

- Accueillir, informer et communiquer avec la clientèle;
- Préparer, mettre à jour et assurer les inscriptions des activités du CLL;
- Créer et mettre à jour les pages ou les informations sur les réseaux sociaux ainsi que sur le site internet;
- Créer et mettre à jour des banques de données;
- Rédiger et effectuer la mise en page de documents;
- Effectuer le suivi des comptes payables et recevables;
- Préparer les dépôts bancaires;
- Collaborer à la rédaction des demandes de soutien financier en collaboration avec la direction générale et en assurer un suivi;
- Assurer un suivi budgétaire;
- Préparer tous les documents requis pour le Conseil d'administration ou pour l'arrondissement de Lachine;
- Recueillir les données de sondage et les listes des présences et en assurer un suivi auprès de l'arrondissement de Lachine;
- Coopérer lors de la rédaction du rapport annuel;
- Collaborer à la planification et organisation des camps de jour et de la programmation;
- Participer au développement stratégique du CLL;
- Effectuer les réservations de locaux en lien avec la programmation, en soutien;
- Effectuer les recherches de prix et gérer l'inventaire du matériel de bureau, en soutien;
- Collaborer à divers projets et effectuer toutes autres tâches connexes, liées à la mission de l'organisme, requise par la direction générale.

Exigences du poste :

- Détenir un diplôme d'études collégial dans une discipline appropriée avec une expérience minimale d'un (1) an dans un poste d'adjointe administrative ou détenir un diplôme d'études professionnel en secrétariat avec cinq (5) ans d'expérience comme adjointe;
- Posséder une expérience en service à la clientèle minimale de trois (3) ans;
- Avoir une grande capacité à respecter les délais et à travailler efficacement en équipe;
- Avoir un grand sens de l'autonomie;
- Avoir un excellent sens de l'organisation et une capacité à établir les priorités ainsi qu'à accomplir plusieurs tâches en même temps;
- Avoir une connaissance informatique intermédiaire : « *Suite office* »;
- Avoir une connaissance linguistique : avancées en français (écrit, parlé), intermédiaire en anglais (parlé et écrit);
- Avoir une connaissance du logiciel de gestion des inscriptions en loisir « *Qidigo* », un atout;
- Avoir une connaissance des réseaux sociaux, un atout.

Conditions :

Entrée en poste : septembre 2022;

Poste à temps plein, 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, entre 10 h et 18 h 30, exception lors des périodes d'inscriptions;

Rémunération : 23 \$ de l'heure;

Lieu de travail : 801, rue Saint-Antoine, 2^e étage, Lachine (Québec) H8S 0C4;

Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent soumettre leur curriculum vitae et diplôme au plus tard le **29 août 2022** à l'adresse suivante : info@loisirscl.com.

Nous communiquerons qu'avec les candidats retenus. Merci!

*Considérer le CLL comme expérience professionnelle
est une merveilleuse expérience de vie! Joignez-vous à nous!*